



देवघाट गाउँपालिका

तनहुँ जिल्ला, प्रदेश नं. ४

देवघाट गाउँपालिका राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २

संख्या: ४

मिति: २०७५/०३/०७

भाग – २

देवघाट गाउँपालिका

देवघाट गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको सुविधा
सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधि, २०७५

देवघाट गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधि, २०७५

देवघाट गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७५/०३/०७

प्रस्तावना: देवघाट गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि देवघाट गाउँपालिकाको श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन नियमावली २०७४ को नियम १२ अनुसार देवघाट गाउँपालिकाको मिति २०७५/०३/०७ को २१ औं बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यस कार्यविधिको नाम देवघाट गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
२) यो कार्यविधि देवघाट गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७४ बमोजिमको सम्झनु पर्छ ।
ख) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको स्थायी, करार, ज्यालादारीमा काम गर्ने सम्झनु पर्छ ।
३. **सवारी तथा यातायात सुविधा:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई गाउँपालिकाले कार्यालय कामको प्रयोजनको लागि सवारी साधन तथा इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराएकोमा यस दफा बमोजिमको अन्य यातायात सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । अन्य कर्मचारीहरुलाई अनुसूची – १ बमोजिम सुविधा दिइने छ ।
४. **सञ्चार सुविधा:** गाउँपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउनेछ अन्य कर्मचारीलाई अनुसूची – १ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत समेतको आधारमा सञ्चार सुविधा बापतको रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
५. **दैनिक भ्रमण भत्ता:** (१) कर्मचारीहरुले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा नेपाल बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमावली दरमा नबढ्ने गरि दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम नेपाल बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण अवधिको लागि वीमा शुल्क बापतको रकम विल बमोजिमको उपलब्ध गराइनेछ ।
६. **चाडपर्व खर्च:** स्थायी कर्मचारीले नियमानुसार र करारमा कर्मचारीको हकमा अविछिन्न रुपमा कार्यरत रही घटस्थापनाको १५ दिन अगावै ६ महिना सेवा गरेको कर्मचारीले निजको करार सेवामा उल्लेख भएको १ महिना बराबरको रकम चाडपर्व खर्च बापत दिइनेछ यस्तो रकम हरेक आ.व.को विजया दशमी रहेको महिनाको तत्काल अधिल्लो महिनामा भुक्तानी गरिनेछ ।
७. **बास खर्च:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र बाहेकको कार्यक्षेत्रमा जानु पर्दा बास बस्नु पर्ने अवस्थामा अनुसूची – १ बमोजिम बास खर्च पाउनेछ ।
८. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा जुनसुकै समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

९. **अन्य सुविधा प्रचलित कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. **हाजिर प्रमाणित:** वडा समितिको कार्यालय र विषयगत कार्यालय तथा सेवाकेन्द्र, स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित तपशिल अनुसार हुनेछ ।

तपशिल:

- क) वडा सचिव र वडाका कर्मचारी - वडा सचिवबाट पेश र वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित
- ख) स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरु - स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्जबाट पेश र वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित
- ग) कृषि, पशु स्वास्थ्यका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित - वडा अध्यक्षबाट
- घ) पटके काम गर्न तोकिएका कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक, ज्यालादारीमा काम गर्नेको डोर हाजिरी प्रमाणित - वडा सचिवले पेश गर्ने र वडा अध्यक्षले प्रमाणित
- ङ) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

११. **पोशाक:**

- क) गाउँकार्यपालिका र वडाका करारमा काम गर्ने कर्मचारीलाई कम्तिमा ६ महिना करार सम्झौता भई चैत्र महिनामा वहाल भई रहेका करारका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनामा रु. १०,०००/- पोशाक भत्ता दिने । स्थायी कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोकेको दरमा रहने ।

- ख) कार्यालय समयमा अनिवार्य पोशाकमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

१२. **महङ्गी भत्ता:** संघीय सरकारबाट तोकिए बमोजिमको रकम भुक्तानी हुनेछ ।

१३. २०७५ आश्विन मसान्त सम्म करार सेवामा कार्य गर्न असमर्थ, ५८ वर्ष उमेर पुगेका, वा अन्य कारणबाट सेवाबाट अलग हुने कर्मचारीलाई निजले करार सम्झौता बमोजिम खाईपाई आएको ३ महिना बराबरको एकमुष्ट सुविधा दिई सेवाबाट अलग गरिनेछ ।

१४. **बिमा:** सम्पुर्ण कर्मचारीहरुको कार्यालयको कामकाजका शिलशिलामा हुन सक्ने जोखिमलाई बहन गर्न रु. ५ लाख बराबरको सामुहिक दुर्घटना बिमा गरिनेछ ।

१५. **कर्मचारी कल्याण कोष:** कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्न र उक्त कोषमा करार सेवाका कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरि सोही बराबरको रकम गाउँपालिकाले थप गरि जम्मा गर्नेछ । करार सेवाका कर्मचारीहरु करार सेवाबाट अलग हुँदा वा हटाउँदा तपशिल अनुसार सो कोषबाट सुविधाका रुपमा सो रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

- क) ६ महिना सम्म निरन्तर कार्य गरेको कर्मचारीले कट्टी भएको रकम ।
- ख) ६ महिना देखि १ वर्ष सम्म कार्य गरेको कर्मचारीले १ महिना बराबरको रकम ।
- ग) १ वर्ष देखि २ वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले २ महिना बराबरको रकम ।
- घ) २ वर्ष देखि ३ वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले ३ महिना बराबरको रकम ।
- ङ) ३ वर्ष देखि ४ वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले ४ महिना बराबरको रकम ।
- च) ४ वर्ष देखि ५ वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले ५ महिना बराबरको रकम ।

छ) ५ वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले प्रतिवर्ष डेढ महिना बराबरको रकम ।

१६. अन्य समान: कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने छाता, ब्याग, रेनकोट, बुट, क्याप, सुरक्षा कवच, लट्टी, सरसफाईका समान जस्ता अत्यावश्यक समानहरु र छुट्टै सुरक्षा पोशाक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१७. अतिरिक्त समय पारिश्रमिक: गाउँकार्यपालिका तथा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुले तपशिल अवस्थामा कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्नुपरेमा ५ घण्टालाई १ दिन मानि १ दिन बराबरको तलव स्केल बराबरको रकम अतिरिक्त समय पारिश्रमिकको रुपमा २०७५ जेष्ठ महिना देखि भुक्तानी दिने ।

तपशिल:

क) गाउँ सभा तयारी प्रक्रिया

ख) योजना कार्यान्वयनको लागि समय अपर्याप्त भएमा

ग) विशेष प्रकृतिको कामको सिर्जना भई कार्यालय समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न सम्भव नभएमा

घ) जनशक्तीको कमीले तथा कार्यचापका कारण नियमित काम कार्यालय समयमा सम्पन्न गर्न सम्भव नभएमा ।

१८. भुक्तानी प्रक्रिया:

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय र मिति तोकी काम खुलाएर काम गर्न तोक्ने ।

ख) कार्यालय समय भित्र गर्न सकिने काम सम्पन्न गर्न नसकेको काम अतिरिक्त समयमा काम गर्न पाइनेछैन ।

१९. दैनिक भ्रमण तथा फिल्ड आदेश: गाउँकार्यपालिका र वडाका कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण आदेश तपशिल अनुसार स्वीकृत हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको – जिल्ला बाहिर गाउँपालिकाका अध्यक्षबाट र जिल्लाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले

ख) गाउँकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाई प्रमुखको – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

ग) गाउँ कार्यपालिकाका शाखा, उपशाखा, इकाई अन्तर्गत रहेका अन्य कर्मचारीहरुको शाखा, उपशाखा, इकाई प्रमुखको सिफारिसमा – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

घ) वडा सचिवको वडा अध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

ङ) वडा अन्य कर्मचारीहरुको वडा सचिवको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

तर सिफारिस दिन गर्न सम्भव नभएपनि काज स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन । काज स्वीकृत नगरी भ्रमणमा जान मिल्ने छैन । यसरी गएमा पछि काज स्वीकृत हुने छैन ।

२०. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगाडी कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कर्मचारीले पाएको सुविधा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए सरहको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
कर्मचारीले पाउने सुविधा

क्र.सं.	सुविधाको किसिम	इकाई दर	शाखा/ईकाई प्रमुख	पूर्वाधार प्राविधिक कर्मचारी	वडा सचिव
१	सञ्चार	प्रति महिना	५००/-	०	१०००/-
२	ईन्धन	प्रति महिना	१०००/-	२०००/-	१५००/-
३	ईन्धन	प्रति महिना	फिल्ड कर्मचारीलाई रु. १०००/-		

क्र.सं.	सुविधाको किसिम	इकाई दर	अधिकृत स्तर	सहायक स्तर	सहयोगी स्तर
१	होटल वास खर्च	प्रति वास	५००/-	४००/-	३००/-

आज्ञाले
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत